

紙入札参加届

1 発注物件（業務）名

2 電子調達システムでの参加ができない理由（いずれかに○印を付す）

ア 電子調達システム申請したが、審査手続中であり承認が入札日に間に合わないため。
（申請日：令和 年 月 日）

イ 電子調達システムの利用に必要な機材の調達が入札日まで間に合わないため。
（調達予定日：令和 年 月 日）

ウ その他（具体的に記載）

上記のとおり、電子調達システムを利用して入札に参加できないため、紙入札で参加を致します。

令和 年 月 日

住 所
商号又は名称
代表者氏名

<第4・5・6・7号物件>

様式第5号（第4条）

入 札 書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

北海道森林管理局長 関口 高士 殿

（入札者）

住 所

称号又は名称

代表者氏名

（代理人）

氏 名

¥

ただし、第 号物件

の代金

上記のとおり、入札心得、入札公告、仕様書及び契約書（案）を承知の上、入札します。

（注意事項）

- 1 金額は円単位とし、アラビア数字をもって明記すること。
- 2 用紙の寸法は、日本産業規格A列4番とし、縦長に使用すること。

入札内訳書

第 7 号物件 知床森林生態系保全センター庁舎施設清掃等業務

	清 掃 箇 所	単 価 (円)	数 量 (年間延べ清掃回数)	金 額 (円)
日常清掃	知床森林生態系保全センター庁舎 (75.36㎡)		241 回	
臨時清掃	知床森林生態系保全センター庁舎 (75.36㎡)		2 回	
				円

※消費税及び地方消費税は含まない

様式第6号（第4条）

委 任 状

代理人氏名

上記の者を私の代理人と定め、下記権限を委任します。

記

- 1 入札年月日 令和 年 月 日
- 2 件 名 第 号物件
- 3 入札に関する一切の件

令和 年 月 日

住 所
称号又は名称
代表者氏名

支出負担行為担当官

北海道森林管理局長 関口 高士 殿

<第4・5・6・7号物件>

請 負 契 約 書 (案)

- 1 件 名 北海道森林管理局〇〇庁舎（施設）清掃等業務
- 2 仕 様 仕様書のとおり
- 3 契 約 金 額 金 円
(うち消費税及び地方消費税の額 円)
内訳は別紙「契約金額内訳書」のとおり
- 4 履 行 期 間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- 5 履 行 場 所 仕様書のとおり
- 6 検 査 場 所 履行場所に同じ
- 7 契 約 保 証 金 免 除

上記件名（以下「業務」という。）について、支出負担行為担当官 北海道森林管理局長 関口 高士（以下「甲」という。）と

（以下「乙」という。）との間に、上記各項及び次の各契約条項によって請負契約を締結し、信義にしたがって誠実にこれを履行するものとする。

この契約締結の証として本書2通を作成し、甲、乙記名押印の上、各1通を保有する。

令和 年 月 日

発注者（甲） 住 所 北海道札幌市中央区宮の森3条7丁目70番
氏 名 支出負担行為担当官
北海道森林管理局長 関口 高士

請負者（乙） 住 所
氏 名

契 約 条 項

(総則)

- 第1条 甲及び乙は、この請負契約書に基づき、仕様書に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この請負契約書及び仕様書を内容とする業務契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 乙は、契約書記載の業務を契約書記載の履行期間内に履行するものとし、甲は、その契約金額を支払うものとする。
- 3 この請負契約書に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- 4 この契約の履行に関して甲乙間で用いる言語は、日本語とする。
- 5 この請負契約書に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 6 この契約の履行に関して甲乙間で用いる時刻は、日本標準時とする。
- 7 この契約に係る期間の定めについては、仕様書に特別の定めがある場合を除き、この請負契約書における期間の定めが適用されるものとする。この請負契約書及び仕様書に規定されていない期間の定めに関しては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 8 この契約の履行に関して甲乙間で用いる計量単位は、仕様書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 9 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 10 この契約に係る訴訟の提起又は調停（第41条の規定に基づき、甲乙協議の上選定される調停人が行うものを除く。）の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。
- 11 甲が、第6条に規定する監督職員を定めたときは、この契約の履行に関し、乙から甲に提出する書類（業務関係者に関する措置請求、代金請求書を除く。）は、監督職員を経由するものとする。
- 12 前項の書類は、監督職員に提出された日に甲に提出されたものとみなす。

(権利義務の譲渡等)

- 第2条 乙は、この契約により生ずる権利又は義務を書面による甲の承諾を得ずに第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会法（昭和28年法律第196号）に基づき設立された信用保証協会、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社、信託業法（平成16年法律第154号）第2条第2項に規定する信託会社又は中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して売掛債権を譲渡する場合にあっては、この限りではない。
- 2 乙がこの契約により行うこととされたすべての給付を完了する前に、前項ただし書に基づいて売掛債権の譲渡を行い、甲に対して民法（明治29年法律第89号）第467条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成10年法律第104号。以下「債権譲渡特例法」という。）第4条第2項に規定する通知又は承諾の依頼を行った場合にあっては、甲は、乙に対して有する請求債権について、譲渡対象債権金額と相殺し、又は、譲渡対象債権金額を軽減する権利その他一切の抗弁権を保留する。
- 3 前項の場合において、譲受人が甲に対して債権譲渡特例法第4条第2項に規定する通知又は民法第467条若しくは同項に規定する承諾の依頼を行った場合についても同様とする。
- 4 第1項ただし書に基づいて乙が第三者に売掛債権の譲渡を行った場合においては、甲が行う弁済の効力は、甲が予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第42条の2に基づき、センタ

一支出官に対して支出の決定の通知を行った時点で生ずるものとする。

(一括委任又は一括下請負の禁止)

第3条 乙は、業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

なお、主たる部分とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいうものとする。

- 2 乙は、効率的な履行を図るため、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再請負」という。）を必要とするときは、あらかじめ別紙様式に必要事項を記入して甲の承認を得なければならない。ただし、再請負ができる業務は、原則として契約金額に占める再請負金額の割合（「再請負比率」という。以下同じ。）が50パーセント以内の業務とする。
- 3 乙は、前項の承認を受けた再請負について、その内容を変更する必要があるときは、同項に規定する様式に必要事項を記入して、あらかじめ甲の承認を得なければならない。
- 4 乙は、再々請負（再々請負以降の請負を含む。以下同じ。）を必要とするときは、再々請負の相手方の住所、氏名及び業務の範囲を記載した書面を、第2項の承認の後、速やかに、甲に届け出なければならない。
- 5 乙は、再請負の変更に伴い再々請負の相手方又は業務の範囲を変更する必要がある場合には、第3項の変更の承認の後、速やかに前項の書面を変更し、甲に届け出なければならない。
- 6 甲は、前二項の書面の届出を受けた場合において、この契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対し必要な報告を求めることができる。
- 7 再請負する業務が請負業務を行う上で発生する事務的業務（印刷・製本、翻訳、会場設営及び運送・保管に類する業務）であつて、再請負比率が50パーセント以内であり、かつ、再請負する金額が100万円以下である場合には、軽微な再請負として第2項から前項までの規定は、適用しない。

(再請負の制限の例外)

第3条の2 前条第1項及び第2項の規定に関わらず、再請負する業務が次の各号に該当する場合、乙は、請負業務の主たる部分及び再請負比率が50パーセントを超える業務を請け負わせることができるものとする。

(1)再請負する業務が海外で行われる場合

(2)広報、放送等の主たる業務を代理店が一括して請け負うことが慣習となっている場合

(3)会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号の規定に基づく子会社若しくは財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則(昭和38年11月27日大蔵省令第59号)第8条第5項及び第6項に規定する関連会社に業務の一部を請け負わせる場合

- 2 前項各号の再請負がある場合において、再請負比率は、当該再請負の金額を全ての再請負の金額及び契約金額から減算して計算した率とする。

(特許権等の使用)

第4条 乙は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている業務仕様又は工法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

ただし、甲がその業務仕様又は工法を指定した場合において、仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、乙がその存在を知らなかったときは、甲は、乙がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

(使用人に関する乙の責任)

第5条 乙は、業務の実施につき用いた使用人による業務上の行為については、一切の責任を負う。

2 乙は、身分証明書を明示して、乙の使用人であることを明確にするものとする。

3 乙は、法令で資格の定めのある業務に従事させる乙の使用人については、その氏名及び資格について甲に通知し、その承諾を受けなければならない。使用人を変更したときも同様とする。

乙は、これら以外の使用人については、甲の請求があるときは、その氏名を甲に通知しなければならない。

(監督職員)

第6条 甲は、この契約の履行に関し甲の指定する職員（以下「監督職員」という。）を定めるときは、その氏名を乙に通知するものとする。監督職員を変更したときも同様とする。

2 監督職員は、この契約書の他の条項に定める職務のほか、次に掲げる権限を有する。

(1) 契約の履行についての乙又は乙の管理責任者に対する指示、承諾又は協議

(2) この契約書及び仕様書の記載内容に関する乙の確認又は質問に対する回答

(3) 業務の進捗状況の確認及び履行状況の監督

(管理責任者)

第7条 乙は、業務を実施するに当たって管理責任者を定め、その氏名を甲に通知するものとする。また、管理責任者を変更したときも同様とする。

2 管理責任者は、この契約の履行に関し、その運営、取締りを行うほか、契約金額の変更、契約期間の変更、契約代金の請求及び受領、業務関係者に関する措置請求並びに契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく乙の一切の権限を行使することができる。

(業務関係者に関する措置請求)

第8条 甲は、乙が業務に着手した後乙の管理責任者又は使用人が業務の履行について著しく不適当であると認められるときは、乙に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを求めることができる。

2 乙は前項の規定による請求があったときは、当該請求に係わる事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に甲に通知しなければならない。

3 乙は、監督職員がその職務の執行につき著しく不適当と認められるときは、甲に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを求めることができる。

4 甲は前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に乙に通知しなければならない。

(関連作業等を行う場合)

第9条 甲は、乙の業務履行に支障を及ぼすおそれがある作業等を行うときは、あらかじめ乙に通知し、甲乙協力して建築物の保全に当たるものとする。

(業務内容の変更)

第10条 甲は、必要があるときは、業務内容の変更を乙に通知して、業務内容を変更することができる。この場合において、甲は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは契約金額を変更し、又は乙に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の変更方法)

第11条 履行期間の変更については、甲乙協議して定める。ただし、協議開始の日から30日以内

に協議が整わない場合には、甲が定め、乙に通知する。

- 2 前項の協議開始の日については、甲が乙の意見を聴いて定め、乙に通知するものとする。ただし、甲が履行期間の変更事由が生じた日から 10 日以内に協議開始の日を通知しない場合には、乙は、協議開始の日を定め、甲に通知することができる。

(契約金額の変更方法等)

第 12 条 契約金額の変更については、甲乙協議して定める。ただし、協議開始の日から 30 日以内に協議が整わない場合には甲が定め、乙に通知する。

- 2 前項の協議開始の日については、甲が乙の意見を聴いて定め、乙に通知するものとする。ただし、甲が契約金額の変更事由が生じた日から 10 日以内に協議開始の日を通知しない場合には、乙は、協議開始の日を定め、甲に通知することができる。
- 3 この契約書の規定により、乙が増加費用を必要とした場合又は損害を受けた場合に甲が負担する必要な費用の額については、甲乙協議して定める。

(臨機の措置)

第 13 条 乙は、業務の履行に当たって事故が発生したとき又は事故が発生するおそれのあるときは、甲の指示を受け、又は甲乙協議して臨機の措置をとらなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、乙の判断によって臨機の措置をとらなければならない。

- 2 前項の場合においては、乙は、そのとった措置の内容を遅滞なく甲に通知しなければならない。
- 3 甲又は監督職員は、事故防止その他業務上特に必要があると認めるときは、乙に対して臨機の措置をとることを請求することができる。
- 4 乙が第 1 項又は前項の規定により臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、契約金額の範囲内に含めることが相当でないと認められる部分については、甲がこれを負担する。

(損失負担)

第 14 条 乙は、業務の実施について甲に損害を与えたときは、直ちに甲に報告し、損害を賠償しなければならない。

- 2 乙は、業務の実施について第三者に損害を与えたときは、直ちに甲に報告し、乙の負担において賠償するものとする。ただし、その損害の発生が甲の責に帰すべき事由によるときにはその限度において甲の負担とする。
- 3 乙は、乙の責に帰さない事由による損害については、第 1 項又は第 2 項の規定による賠償の責を負わない。

(検査)

第 15 条 乙は、業務を完了しその成果品を納入しようとする場合（成果品の納入を要しない場合にあっては、業務が終了した場合）は、その旨を甲に通知しなければならない。

- 2 甲又は甲が検査を行う者として定めた職員（以下「検査職員」という。）は、前項により業務終了の通知を受けたときは、その日から起算して 10 日以内に検査を完了し、当該検査の結果を乙に通知しなければならない。
- 3 乙又は乙の使用人は、検査に立会い、検査職員の指示に従って、検査に必要な措置を講ずるものとする。
- 4 前項の場合において、乙又は乙の使用人が検査に立会わないときは、検査職員は、乙の欠席のまま検査を行うことができるものとする。この場合において、乙は検査の結果について異議を申し立てることができない。

- 5 検査職員は、検査の結果、不合格のものについては、甲は、乙に対して相当の期間を定めて完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。
- 6 検査及び納入に要する経費は、すべて乙の負担とする。

(所有権及び危険負担の移転)

- 第 15 条の 2 業務成果品の所有権は、前条の検査に合格し、甲が当該成果品の引渡しを受けたとき又は第 18 条第 2 項の規定により減額請求した場合において、甲が当該成果品の納入を認め、その引渡しを受けたときに、乙から甲に移転するものとする。
- 2 前項の規定により業務成果品の所有権が甲に移転したときに、甲は乙の責めに帰すべからざる事由による業務成果品の滅失、毀損等の責任を負担するものとする。

(契約代金の支払)

- 第 16 条 乙は、仕様書に定める全ての業務を完了し、第 15 条の検査に合格したときは、所定の手続きにより書面をもって甲に代金支払の請求をするものとする。
- 2 甲は、前項の適正な請求書を受理したときは、その日から起算して 30 日以内(以下「約定期間」という。)に代金を乙に支払わなければならない。ただし、受理した乙の請求書が不適当なために乙に返送した場合には、甲が返送した日から乙の適法な請求書を受理した日までの日数は、これを約定期間に算入しないものとする。

<第 4 号物件>

- 3 甲は、前項の代金の支払いにあたっては、甲の管理する庁舎に入居する者と共同で支払うものとし、支払額の内訳は別表に定めるものとする。なお、代金の支払日は官署毎に異なる可能性がある。

(第三者による代理受領)

- 第 17 条 乙は、甲の承諾を得て契約代金の全部又は一部の受領につき、第三者を代理人とすることができる。
- 2 甲は、前項の規定により乙が第三者を代理人とした場合において、乙の提出する支払請求書に当該第三者が乙の代理人である旨の明記がなされているときは、当該第三者に対して前条の規定に基づく支払をしなければならない。
 - 3 甲が乙の提出する支払請求書に乙の代理人として明記された者に契約代金の全部又は一部を支払ったときは、甲はその責を免れる。

(業務の履行責任)

- 第 18 条 納入された成果品が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないものであるとき(成果品の納入を要しない場合にあつては、業務が終了した時に業務の目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないとき)は(以下「契約不適合」という。)、乙に対し成果品の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求し、又は履行の追完に代え若しくは履行の追完とともに損害の賠償を請求することができる。
- 2 前項に規定する場合において、甲が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、甲は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。
 - (1) 履行の追完が不能であるとき。
 - (2) 乙が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
 - (3) 契約の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ

契約をした目的を達することができない場合において、乙が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

(4) 前三号に掲げる場合のほか、甲がこの項の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

3 甲が種類又は品質に関して契約不適合を知った時から1年以内にその旨を乙に通知しないときは、甲は、契約不適合を理由として、履行の追完の請求、損害賠償の請求、代金減額の請求及び契約の解除をすることができない。

4 前項の規定は、成果品を納入した時（成果品の納入を要しない場合にあっては、業務が終了した時）において、乙が同項の不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、適用しない。

5 第3項の通知は契約不適合の内容を通知することで行い、当該通知を行った後請求しようとするときは、請求する損害額の算定の根拠など請求の根拠を示して行わなければならない。

（甲の催告による解除権）

第19条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がその契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(1) 正当な理由がなく、契約上の業務を履行せず、又は履行する見込みがないと明らかに認められるとき。

(2) 第3条の規定に違反したとき。

(3) 前各号のほか、契約に違反し、その違反により契約の目的を達成することができないと認められるとき。

（甲の催告によらない解除権）

第19条の2 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約の解除をすることができる。

(1) 第29条の規定に違反したとき。

(2) 債務の全部の履行が不能であるとき。

(3) 乙がその債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(4) 債務の一部の履行が不能である場合又は乙がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

(5) 契約の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ契約をした目的を達することができない場合において、乙が履行をしないでその時期を経過したとき。

(6) 前各号に掲げる場合のほか、乙がその債務の履行をせず、乙が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

(7) 第27条に規定する事由によらないで契約の解除を申し出たとき。

2 次に掲げる場合には、甲は、前条の催告をすることなく、直ちに契約の一部の解除をすることができる。

(1) 債務の一部の履行が不能であるとき。

(2) 乙がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

3 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、第1項及び第2項に該当する場合とみなす。

(1) 乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人

- (2) 乙について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定により選任された管財人
- (3) 乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定により選任された再生債務者

（甲の責めに帰すべき事由による場合）

第 19 条の 3 債務の不履行が甲の責めに帰すべき事由によるものであるときは、甲は、前二条の規定による契約の解除をすることができない。

（甲の任意解除権）

第 20 条 甲は、業務が完了しない間は、第 19 条又は第 19 条の 2 に規定する場合のほか必要があるときは、契約を解除することができる。

2 甲は、前項の規定により契約を解除した場合において、これにより乙に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

（属性要件に基づく契約解除）

第 21 条 甲は、乙が次の各号の一に該当する場合は、何らの催告を要せず、この契約を解除することができるものとする。

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であると認められるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていると認められるとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められるとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき

（行為要件に基づく契約解除）

第 22 条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、この契約を解除することができるものとする。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

（表明確約）

第 23 条 乙は、前二条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約するものとする。

2 乙は、前二条各号の一に該当する行為を行った者（以下「解除対象者」という。）を再請負人等（再請負人（再請負が数次にわたるときは、全ての再請負人を含む。））、受任者（再委任以降の全ての受任者を含む。）及び再請負人若しくは受任者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約するものとする。

（再請負契約等に関する契約解除）

第 24 条 乙は、契約後に再請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該再請負人等との契約を解除し、又は再請負人等に対し当該解除対象者（再請負人等）との契約を解除させるようにしなければならない。

2 甲は、乙が再請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再請負人等との契約を解除せず、若しくは再請負人等に対し当該解除対象者（再請負人等）との契約を解除させるための措置を講じないときは、この契約を解除することができるものとする。

（損害賠償）

第 25 条 甲は、第 19 条、第 19 条の 2、第 21 条、第 22 条及び前条第 2 項の規定によりこの契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2 乙は、甲が第 21 条、第 22 条及び前条第 2 項の規定によりこの契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

（不当介入に関する通報・報告）

第 26 条 乙は、自ら又は再請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

（乙の催告による解除権）

第 27 条 乙は、甲がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

（乙の催告によらない解除権）

第 27 条の 2 乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 第 10 条の規定により業務の内容を変更したため、契約金額が 3 分の 2 以上減少したとき。
- (2) 甲が第 29 条の規定に違反したとき。
- (3) 甲が契約に違反し、それにより業務を完了することが不可能となったとき。

（乙の責めに帰すべき事由による場合）

第 27 条の 3 第 27 条及び前条に定める事項が乙の責めに帰すべき事由によるものであるときは、乙は、第 27 条及び前条の規定による契約の解除をすることができない。

（乙の損害賠償請求等）

第 27 条の 4 第 28 条第 1 項の規定は、第 27 条及び第 27 条の 2 の規定により契約が解除された場

合に準用する。

- 2 乙は、甲が第 27 条又は第 27 条の 2 の規定によりこの契約が解除された場合において、これにより乙が損害を受けたときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、その請求の根拠となる債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして甲の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

(解除に伴う措置)

第 28 条 甲は、この契約が業務の完了前に解除された場合においては、既済部分について検査を行い、当該検査合格部分に相当する代金を支払わなければならない。

- 2 乙は、第 19 条又は第 19 条の 2 の規定により契約を解除された場合は、契約金額の 100 分の 10 に相当する金額を違約金として、甲の指定する期限までに甲に支払わなければならない。
- 3 乙は、契約が解除された場合において、支給材料があるときは、第 1 項の検査合格部分に使用されているものを除き、甲に返還しなければならない。この場合において、当該支給材料が乙の故意若しくは過失により滅失若しくはき損したとき、又は検査に合格しなかった部分に使用されているときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。
- 4 乙は、契約が解除された場合において、貸与品があるときは、当該貸与品を甲に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が乙の故意若しくは過失により滅失若しくはき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。
- 5 乙は、契約が解除された場合において、控室等に乙が所有する業務機械器具、仮設物その他の物件（下請負人の所有又は管理するこれらの物件を含む。以下本条において同じ。）があるときは、乙は、当該物件を撤去するとともに、控室等を修復し、取り片付けて、甲に明け渡さなければならない。
- 6 前項の場合において、乙が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は控室等の修復若しくは取り片付けを行わないときは、甲は、乙に代わって当該物件を処分し、控室等を修復若しくは取り片付けを行うことができる。この場合においては、乙は、甲の処分又は修復若しくは取り片付けについて異議を申し出ることができず、また、甲の処分又は修復若しくは取り片付けに要した費用を負担しなければならない。

(秘密の保持)

第 29 条 甲及び乙は、本契約業務履行を通じて知り得た相手方の業務上の秘密を外部に漏らし、又は、他の目的に利用してはならない。本契約業務の履行に当たる乙の使用人も同様の義務を負い、この違反について乙はその責を免れない。

(延滞金の徴収及び遅延利息の請求)

第 30 条 乙の責に帰すべき事由により、乙がこの契約に基づく損害賠償金又は違約金を指定の期間内に支払わないときは、甲は、その支払わない額にその期限の翌日から支払の日まで民法第 404 条第 4 項に規定する各期における法定利率を乗じて計算した延滞金を徴収する。

- 2 甲の責に帰すべき事由により、甲がこの契約に基づく第 16 条第 2 項の規定による契約代金を指定の期間内に支払わないときは、乙は、その支払わない額にその翌日から起算して支払いを行う日までの日数に応じ、当該未払代金額に対し、政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示に基づき、財務大臣が決定する率で計算した遅延利息を、乙は甲に請求することができる。ただし、遅延の原因が天災地変等やむを得ないものであるときは遅延利息を支払う日数に計算しないものとする。

3 前項の遅延利息の額が 100 円未満である場合及び 100 円未満の端数については、甲は前項の定めにかかわらず遅延利息を支払うことを要しないものとする。

(賠償金等の徴収)

第 31 条 乙がこの契約書に基づく損害賠償金又は違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、甲は、その支払わない額に前条の延滞金の額を加算した額と、甲の支払うべき契約金額を相殺し、なお、不足があるときは追徴する。

(談合等の不正行為に係る解除)

第 32 条 甲は、この契約に関し、乙が次の各号の一に該当するときは、何らの催告を要せず、契約の全部又は一部を解除することができる。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 7 条又は第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号又は第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金納付命令を行ったとき又は同法第 7 条の 2 第 18 項若しくは第 21 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(2) 乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 若しくは第 198 条又は独占禁止法第 89 条第 1 項若しくは第 95 条第 1 項第 1 号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき。

2 乙は、この契約に関して、乙又は乙の代理人が前項各号に該当した場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第 33 条 乙は、この契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が前条により契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の 100 分の 10 に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第 7 条又は第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号又は第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。

(2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

(3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項又は第 21 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(4) 乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）に係る刑法第 96 条の 6 若しくは第 198 条又は独占禁止法第 89 条第 1 項若しくは第 95 条第 1 項第 1 号の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、前項第 4 号に規定する場合に該当し、かつ次の各号の一に該当するときは、前項の契約金額の 100 分の 10 に相当する額のほか、契約金額の 100 分の 5 に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 前項第 2 号に規定する確定した納付命令について、独占禁止法第 7 条の 2 第 7 項の規定の適用があるとき。

(2) 前項第 4 号に規定する刑に係る確定判決において、乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

(3) 乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

3 乙は、契約の履行を理由として、前二項の違約金を免れることができない。

4 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

5 乙が第1項及び第2項の違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、民法第404条第4項に規定する各期における法定利率を乗じて計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(著作権等)

第34条 乙は、この契約によって生じた納入成果品に係る一切の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を、納入成果品の引渡し時に甲に無償で譲渡するものとし、甲の行為について著作者人格権を行使しないものとする。

2 乙は、第三者が権利を有する著作物を使用する場合は、原著作者等の著作権及び肖像権等の取扱いに厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを行うものとする。

3 乙は、甲が納入成果品を活用する場合及び甲が認めた場合において第三者に二次利用させる場合は、原著作者等の著作権及び肖像権等による新たな費用が発生しないように措置するものとする。それ以外の利用に当たっては、甲は乙と協議してその利用の取り決めをするものとする。

4 この契約に基づく作業に関し、第三者と著作権及び肖像権等に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専ら甲の責めに帰す場合を除き、乙は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。この場合、甲は係る紛争等の事実を知ったときは、乙に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を乙に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

(個人情報の取扱)

第35条 乙及びこの請負業務に従事する者（従事した者を含む。以下「請負業務従事者」という。）は、この請負業務に関して知り得た個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）を請負業務の遂行に使用する以外に使用し、又は提供してはならない。

2 乙及び請負業務従事者は、保有した個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 前二項については、この請負業務が終了した後においても同様とする。

第36条 乙は、請負業務を行うために保有した個人情報について、き損等に備え重複して保存する場合又は個人情報を送信先と共有しなければ請負業務の目的を達成することができない場合以外には、複製、送信、送付又は持ち出してはならない。

第37条 乙は、保有した個人情報について、漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告しなければならない。

第38条 乙は、請負業務が終了したときは、この請負業務において保有した各種媒体に保管されている個人情報については、直ちに復元又は判読不可能な方法により情報の消去又は廃棄を行うとともに、甲より提供された個人情報については、返却しなければならない。

(貸与資料等の取扱)

第 39 条 乙は、この契約の履行に当たり甲から貸出された資料又は支給を受けた物品等については、善良なる管理者の注意をもって保管及び管理するものとし、紛失又は破損の場合は直ちに甲に報告し、甲の指示に従って措置をするものとする。

(成果物の二次利用)

第 40 条 乙は、頭書の業務により作成したデータを公表又は第三者に譲渡する場合には、あらかじめ書面により甲の承認を受けなければならない。

(紛争の解決)

- 第 41 条 この契約書の各条項において甲乙協議して定めるものにつき協議が整わなかった場合において、甲が定めたものに乙が不服があるときその他契約に関して甲乙間に紛争を生じたときは、甲及び乙は、協議上の調停人を選任し、当該調停人のあっせん又は調停によりその解決を図る。この場合において、紛争の処理に要する費用については、甲乙協議して特別の定めをしたものを除き、調停人の選任に係るものは甲乙折半し、その他のものは甲乙それぞれが負担する。
- 2 前項の規定にかかわらず、管理責任者の業務の実施に関する紛争、乙の使用人又は乙から業務を委任され、又は請け負った者の業務の実施に関する紛争及び監督職員の業務の執行に関する紛争については、第 8 条第 2 項及び第 4 項の規定により乙が決定を行った後又は甲若しくは乙が決定を行わずに同条第 2 項及び第 4 項の期間が経過した後でなければ、甲又は乙は、第 1 項のあっせん又は調停の手続を請求することができない
- 3 第 1 項の規定にかかわらず、甲又は乙は、必要があると認めるときは、同項に規定する手続前又は手続中であっても同項の甲乙間の紛争について民事訴訟法（平成 8 年法律第 109 号）に基づく訴えの提起又は民事調停法（昭和 26 年法律第 222 号）に基づく調停の申立てを行うことができる。

(補則)

第 42 条 この契約に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議して定める。

契約金額： 円（税込）

年月／官署名	北海道森林管理局	北海道労働局	合計	備 考
令和８年 ４月				
令和８年 ５月				
令和８年 ６月				
令和８年 ７月				
令和８年 ８月				
令和８年 ９月				
令和８年 １０月				
令和８年 １１月				
令和８年 １２月				
令和９年 １月				
令和９年 ２月				
令和９年 ３月				
合 計				

※適正な請求書を受理した日から起算して30日以内に代金を乙に支払うものとし、その支払日は官署毎に異なる可能性がある。

契約金額： 円（税込）

年 月	月別金額（円）	備 考
令和 8 年 4 月		
令和 8 年 5 月		
令和 8 年 6 月		
令和 8 年 7 月		
令和 8 年 8 月		
令和 8 年 9 月		
令和 8 年 1 0 月		
令和 8 年 1 1 月		
令和 8 年 1 2 月		
令和 9 年 1 月		
令和 9 年 2 月		
令和 9 年 3 月		
合 計		

契約金額内訳書

	通常清掃	臨時清掃	計(税込)
4 月	清掃 21 回 金 円		円
5 月	清掃 18 回 金 円		円
6 月	清掃 22 回 金 円		円
7 月	清掃 22 回 金 円		円
8 月	清掃 20 回 金 円		円
9 月	清掃 19 回 金 円		円
1 0 月	清掃 21 回 金 円	清掃 1 回 金 円	円
1 1 月	清掃 19 回 金 円		円
1 2 月	清掃 20 回 金 円		円
1 月	清掃 19 回 金 円		円
2 月	清掃 18 回 金 円		円
3 月	清掃 22 回 金 円	清掃 1 回 金 円	円
合計			円

※消費税は月毎に求める

※消費税及び地方消費税を含む

4 号物件

北海道森林管理局庁舎
清掃等業務

仕様書

仕 様 書

1. 一 般	本仕様書は、清掃業務等の大要を示すもので、本書に記載されていない事項であっても現地の状況に応じて、発注者が庁舎内の正常な機能維持等を確保するために必要と認めた作業については、契約金額の範囲内で実施するものとする。
2. 作業実施要領 及び作業回数	庁舎清掃業務等の実施要領は当仕様書によるほか、別紙「作業予定表」に基づき実施すること。
3. トイレト ーパー等取扱	庁舎内で使用するトイレトーパー、トイレ用シートペーパー、ペーパータオル、手洗石鹸水、尿石防止剤、尿石除去剤、消毒液及びうがい薬については、現物を甲より交付するので、受注者の責任により保管し、必要に応じて補充すること。
4. 主 任 者	作業主任者は、監督職員との連携を密にし、作業員の指導監督をするとともに、勤務状況・清掃器具・清掃資材の整備状況など把握しておくこと。
5. 破損箇所の 報告	作業実施にあたり庁舎及び工作物等に損傷・汚損またはその恐れがあると発見したときは、直ちに監督職員に報告する。
6. 使用材料	庁舎清掃業務に使用する材料等は、品質良好なる物を使用するものとし、上記 3. に掲げる消耗品以外に当業務に伴う支給品は無い。
7. 光熱水等 の利用	作業の実施に必要な光熱水施設の使用に当たっては、監督職員の承認を受けて無償利用することができる。 清掃作業に使用する清掃器具及び、各種資材の格納庫（5階倉庫 7.29㎡）・作業員の休憩室（1階清掃人控室7.84㎡）の利用についても同様とする。
8. 一般注意事項	① 作業の実施時間は、監督職員が特に指示のない場合限り、午前 8 時より、午後 8 時までとする。（各事務室

、各会議室については、午後 5 時15分以降に実施すること。)

- ② 作業の実施に当たっては、職員の執務等に支障の無いよう、配慮すること。
- ③ 作業の実施に当たり、各室の開鍵・施錠については、その都度警備員の指示に従い、作業中は勿論のこと火災・盗難の防止・風紀及び衛生管理に注意し、作業終了後は警備員にその旨を報告し退庁すること。
- ④ 作業の実施に当たっては、不用の紙屑等の廃棄物は、分別のうえ所定の場所に整理集積のこと。
なお、タバコの吸殻は水に浸し消火をし、火気のないことを確認して処理すること。
- ⑤ 作業の実施に当たっては、引火性・発火性の製品は監督職員の了解が得られたとき以外は、使用を厳禁とする。
- ⑥ 各事務室の作業が終了した際は、作業の見落としが無い
か改めて各事務室を巡回すること。
- ⑦ 上記以外の事項については、監督職員の指示によること。

9. 後片づけ

清掃区域の椅子等を移動したときは、作業終了後所定の位置に戻すこと。

また、清掃用器具等は所定の場所に整理・整頓のうえ保管すること。

作業内容

A 日常清掃

1. 毎日清掃

・床防塵清掃

フローリング木質系及びビニール系床面（共用部分と一部専用部分）を自在ホーキで塵芥をかき集め、埃はダスターモップで押さえ拭き掃除のこと。

・床水拭き掃除

ビニール系シートの床材面は、水絞りモップを用いて拭き掃除のこと。

・衛生陶器

洗面器・便器及び手洗器の陶器類は、束子に洗剤を付け汚れをこすり落とし、水洗いの後拭き取ること。（隣接する壁タイル面についても同様。）

なお、便器は状況により、尿石防止剤の交換及び尿石除去剤の注入を行うこと。

・集塵処理等

庁舎内外（事務室内含む）の各種ゴミ箱・灰皿・茶殻入・汚物入の塵芥を分別して 所定の場所に集め、清掃して元に戻すこと。（塵芥置場の整理・整頓含む。）

なお、タバコの吸殻はバケツに水を入れ集め、水に浸すまでは他の塵芥と混ぜないこと。

なお、トイレットペーパー等の支給品は、使用状況により適宜補充取替のこと。

・消毒等

庁舎内の共用部（玄関ホールのテーブル、椅子、ベンチ、階段の手摺）の消毒を行うこと。また、庁舎内に設置している手指用消毒液を適宜補充すること。なお、消毒回数については1日2回とする。

2. 隔日清掃

（月・水・金曜日

） ・床吸塵掃除

フローリング、ビニール系タイル・シート等の床面（事務室・会議室等）を自在ホーキで塵芥をかき集め、埃はダスターモップで押さえ拭き掃除のこと。

カーペットは真空掃除機を使用、軽く床面を撫でながら吸塵し毛並み揃えに注意し掃除のこと。

B. 特別清掃

1. 年2回清掃

①床ワックス

フローリング、ビニール系タイルの床面をホーキで掃き掃除のうえ乳化性ワックスをモップに浸し、軽く絞り床面にむら無く塗布、乾燥の度合いを見計らってポリッシャーによる研磨、半艶消仕上げとする。

なお、幅木や書棚等に飛散付着するワックスは、ウェスにて拭き取ること。

②床洗浄

ビニールシート面は、洗剤溶液をモップに含ませて塗布、ポリッシャーとブラシを併用したこすり洗いとし、浄水をかき集め、絞り取り3～4回拭きとること。

2. 年2回清掃

①建具水拭き

建具表面を中性洗剤溶液に浸した雑巾で拭き、その後水絞りの雑巾で汚れ、水気を拭き取ること。

②金物磨き

建具金物、ノンスリップ等の金物は金属研磨剤により磨き出し、一般の塗り物は、特に塗膜破損の生じないクリーナーを使用して磨き上げ、薬剤が残存しないように乾いた布で拭き取ること。

③カーペット 全面洗浄

真空掃除機を使用して吸塵後、洗剤により全面洗浄し、乾燥仕上げをする。

④壁水拭き

壁タイル面は、洗剤をモップに含ませて拭き、汚水を除去し、水で洗浄し、拭き取ること。

⑤硝子磨き

硝子面総体に硝子磨用水溶液（グラスター程度のもの）を浸し、洗浄ブラシにて汚れを除去し、磨きあげること。

令和8年度 作業予定表

日 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	暦日数	閉庁日	日常清掃 日数(A)	特別清掃日数	
																																			B-1	B-2
4				土 日						土 日								土 日							土 日				祝		／	30	9	21		
5		土 日	祝	祝	祝				土 日							土 日							土 日							土 日		31	13	18	1	
6						土 日							土 日							土 日								土 日			／	30	8	22		
7				土 日							土 日							土 日	祝						土 日							31	9	22		
8	土 日							土 日		祝					土 日							土 日							土 日			31	11	20		1
9					土 日						土 日							土 日	祝	祝	祝				土 日						／	30	11	19		
10			土 日							土 日	祝						土 日							土 日							土	31	10	21		
11	日		祝				土 日						土 日								土 日	祝						土 日		／	30	11	19			
12					土 日						土 日							土 日							土 日			閉	閉	閉	31	11	20	1		
1	閉	閉	閉						土 日	祝						土 日							土 日							土 日		31	12	19		
2						土 日				祝		土 日								土 日		祝					土 日	／	／	／	28	10	18		1	
3						土 日						土 日								土 日	祝						土 日					31	9	22		
																															365	124	241	2	2	

※特別清掃の日程については、予定であり監督職員と調整のうえ実施すること。
※閉庁日は、行政機関の休日に関する法律による。

業務区分		年間作業日数	第 1 四半期	第 2 四半期	第 3 四半期	第 4 四半期
日常清掃(A)		241	61	61	60	59
特別 清掃	B-1	2	1	0	1	0
	B-2	2	0	1	0	1

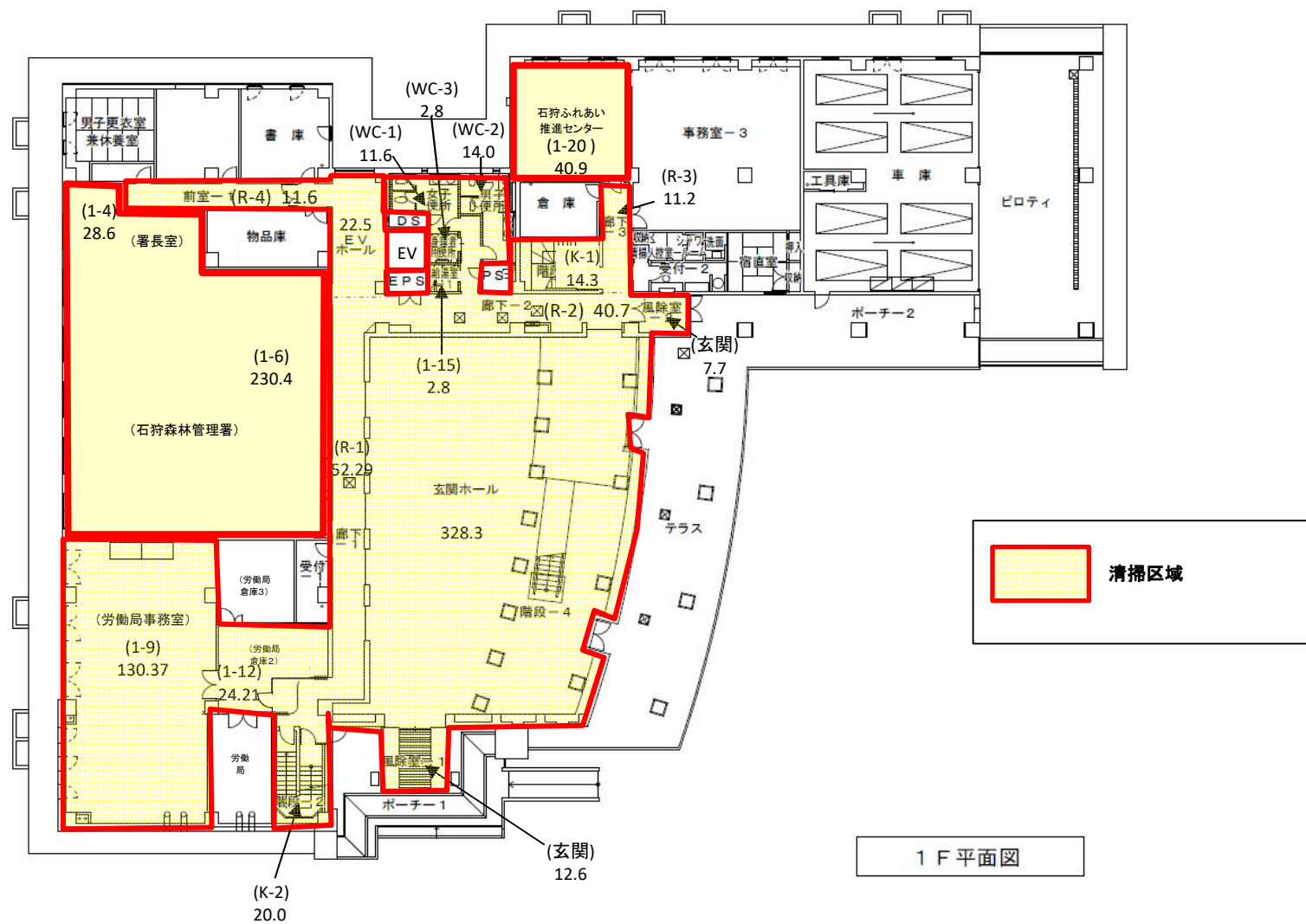
令和8年度 局庁舎清掃業務対象区域面積表

	清掃対象区域	床材名	1階	2階	3階	4階	5階	6階	面積計	毎日清掃 A-1	隔日清掃 A-2	特別清掃	
												B-1(年2回)	B-2(年2回)
共用区域	玄関	磁器タイル	20.3						20.3	20.3			
	玄関ホール	フローリング	328.3						328.3	328.3		328.3	
	廊下	フローリング	104.2	165.2	176.0	100.6	91.5		637.5	637.5		637.5	
		ビニールタイル	11.6					7.2	18.8	18.8		18.8	
	エレベータホール	フローリング	22.5	22.5	22.5	22.5	22.5		112.5	112.5		112.5	
	展望デッキ	フローリング		42.4					42.4	42.4		42.4	
	階段	フローリング		10.1	4.7				14.8	14.8		14.8	
		ビニールタイル	34.3	42.2	51.2	45.9	37.2	20.4	231.2	231.2		231.2	
	トイレ	ビニールシート	28.4	23.8	23.8	23.8	23.8		123.6	123.6		123.6	
	給湯室	ビニールシート	2.8	2.8	2.8	2.8	2.8		14.0	14.0		14.0	
専用区域	窓硝子		131.1	131.1	131.1	131.1	131.0		655.4			655.4	
	小計		683.5	440.1	412.1	326.7	308.8	27.6	2,198.8	1,543.4		2,178.5	0.0
	局長・次長・部長室	フローリング		42.3	209.5	42.3	42.3		336.4		336.4	336.4	
	事務室	フローリング	259.0	351.1	237.2	463.1	463.1		1,773.5		1,773.5	1,773.5	
		ビニールタイル							0.0		0.0	0.0	
		カーペット	130.4		42.0				172.4		172.4		172.4
		ビニールタイル	40.9	128.6					169.5		169.5	169.5	
		ビニールシート		106.9					106.9		106.9	106.9	
	倉庫・会議室等	フローリング	44.2	88.4			55.3		187.9		187.9	187.9	
		カーペット			219.6	82.3			301.9		301.9		301.9
	研修生控室	フローリング											
	広報室	カーペット			32.0				32.0		32.0		32.0
	保健室	ビニールタイル		14.9					14.9		14.9	14.9	
	コピー室	ビニールタイル					35.3		35.3		35.3	35.3	
	コントロール室	塗床防塵塗装						9.7	9.7		9.7	9.7	
	図書室	ビニールタイル											
	小計		474.5	732.2	740.3	587.7	596.0	9.7	3,140.4		3,140.4	2,634.1	506.3
	計		1,158.0	1,172.3	1,152.4	914.4	904.8	37.3	5,339.2	1,543.4	3,140.4	4,812.6	506.3

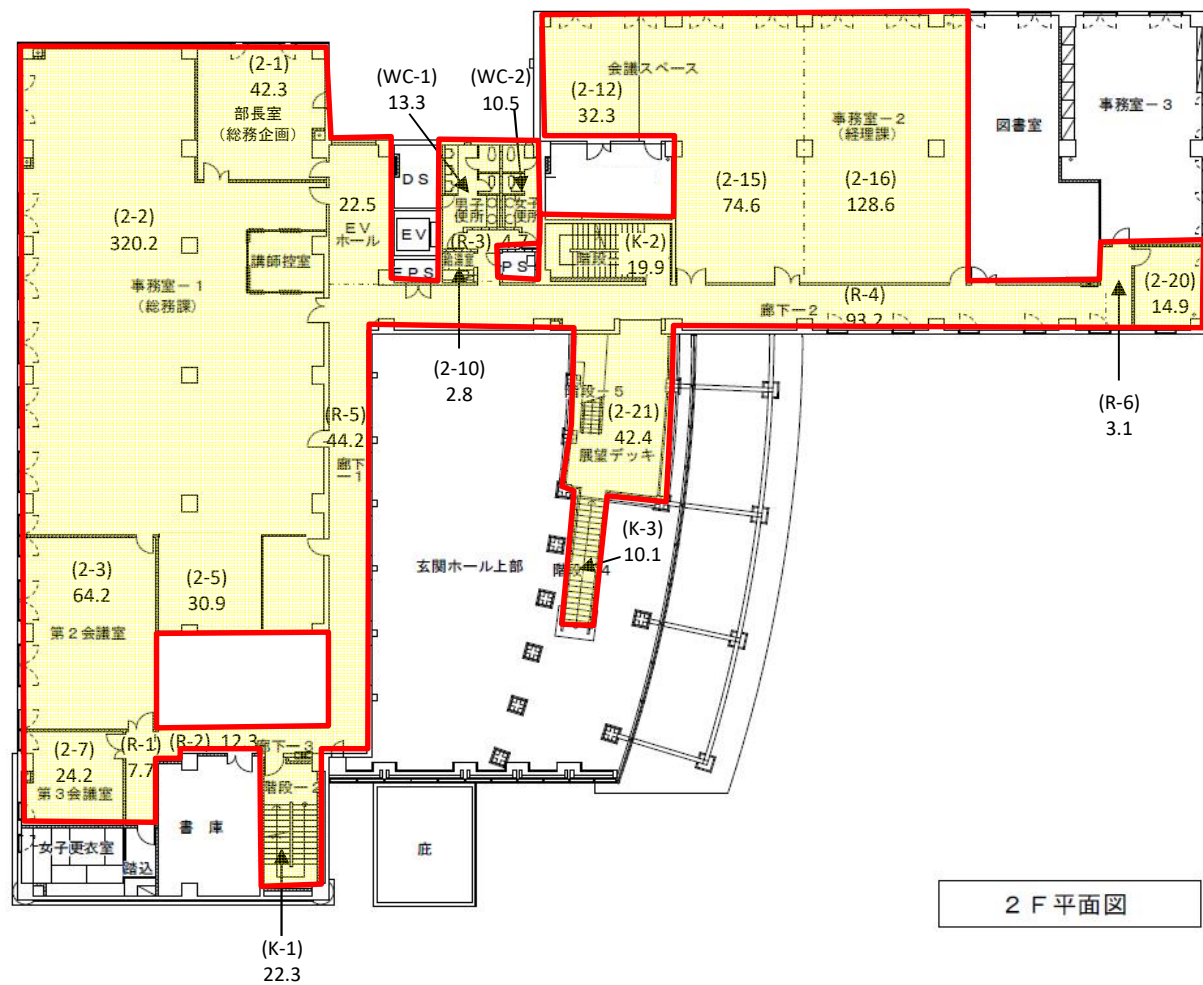
令和8年度 局庁舎清掃業務床材別面積内訳書

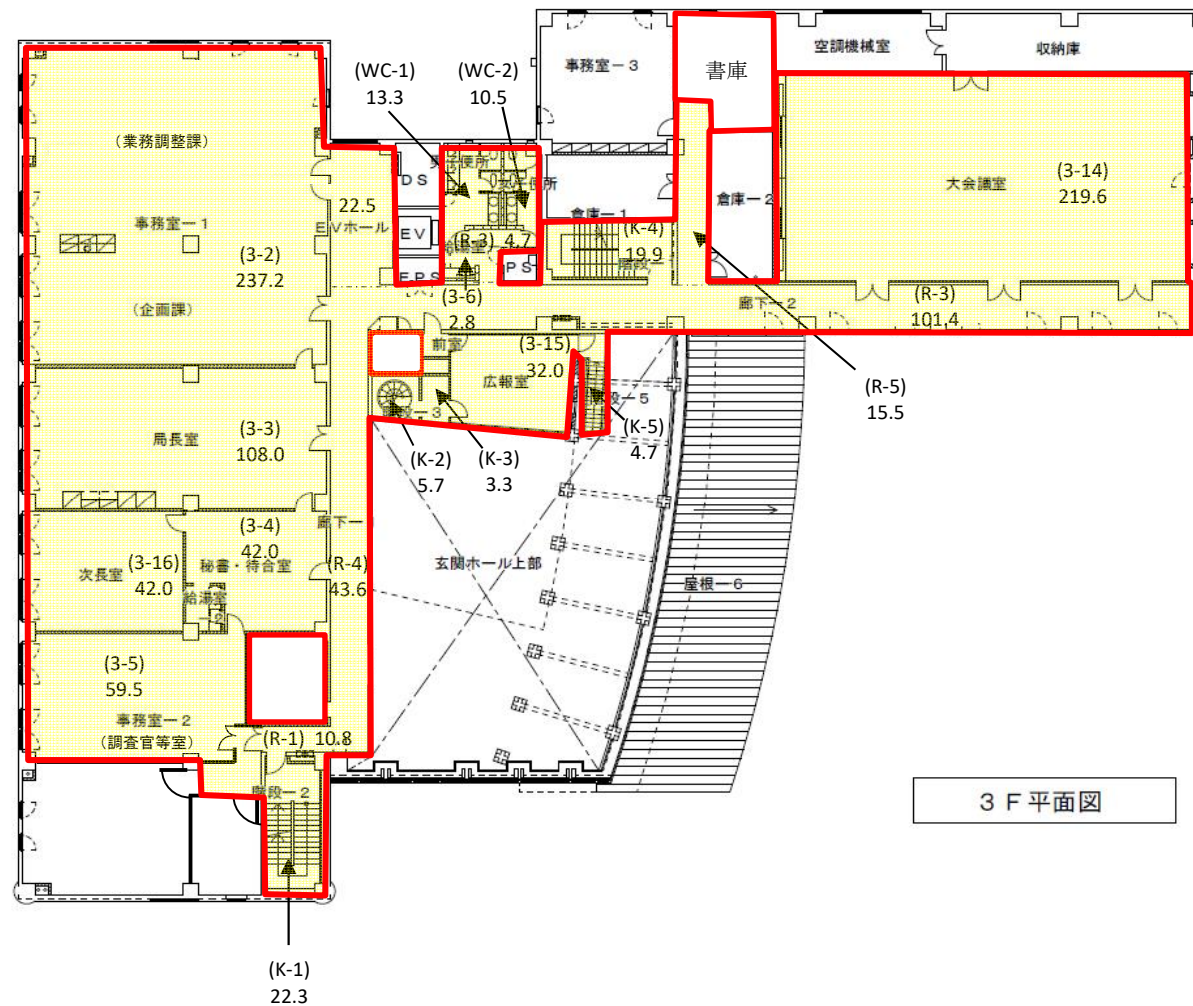
Rー廊下 Kー階段 EVーエレベーター WCートイレ

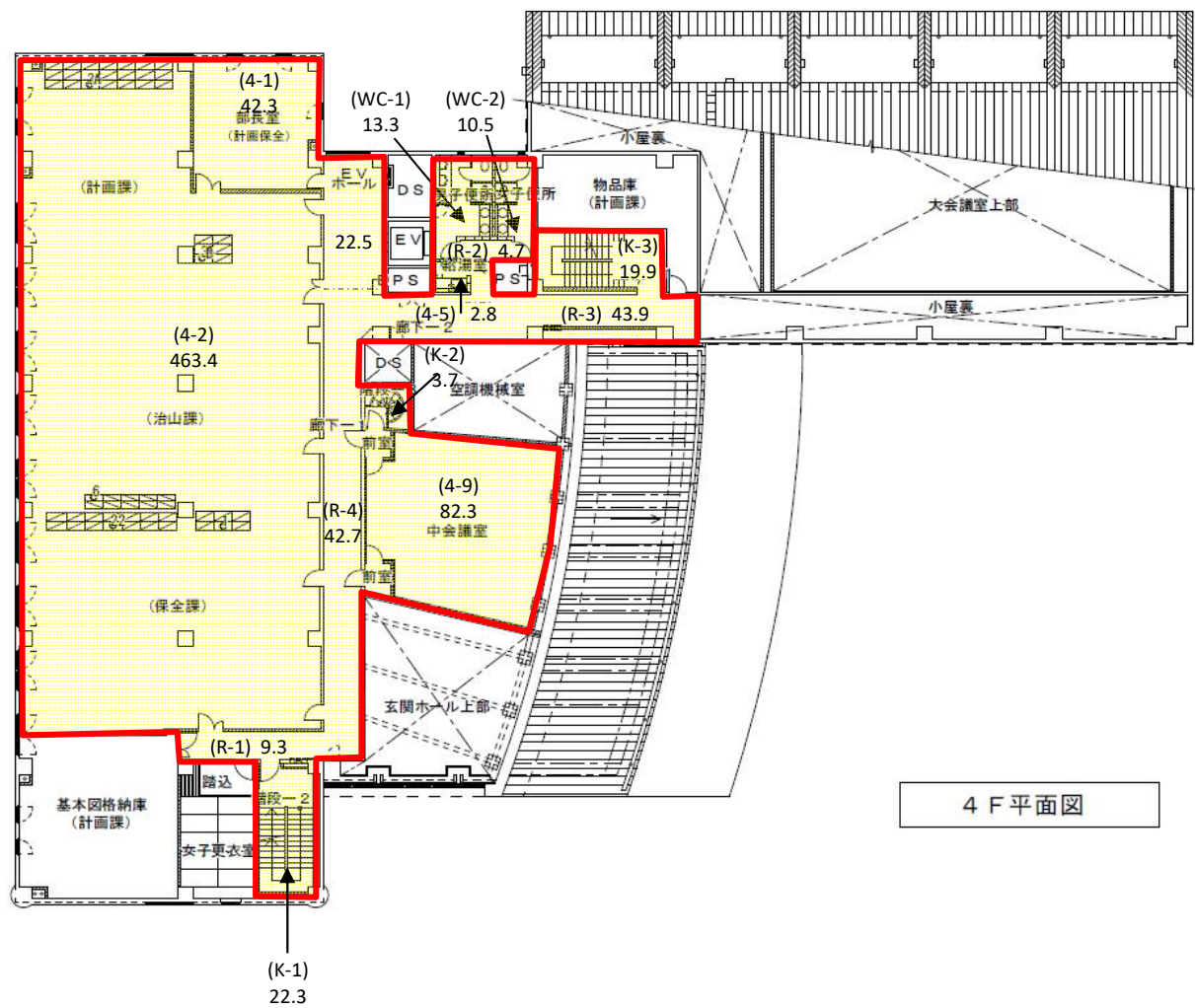
床材別 階	フ ロ ー リ ン グ				ビニールタイル		ビニールシート		カーペット		塗床防塵塗装		硝子		磁器タイル		階 別 面積計
	位置番号	面 積	位置番号	面 積	位置番号	面 積	位置番号	面 積	位置番号	面 積	位置番号	面 積	位置番号	面 積	位置番号	面 積	
1 階	EVホール	22.5	Rー3	11.2	Kー1	14.3	WCー1	11.6	1ー9	130.4				131.1	玄 関	7.7	
	玄関ホール	328.3	1ー4	28.6	Kー2	20.0	WCー2	14.0							玄 関	12.6	
	1ー13	20.0	1ー6	230.4	Rー4	11.6	WCー3	2.8									
	1ー12	24.2			1ー20	40.9	1ー15	2.8									
	Rー1	52.3															
	Rー2	40.7															
			小計	758.2	小計	86.8	小計	31.2	小計	130.4	小計	0.0	小計	131.1	小計	20.3	
2 階	EVホール	22.5	Rー1	7.7	Kー1	22.3	WCー1	13.3						131.1			
	2ー1	42.3	Rー2	12.3	Kー2	19.9	WCー2	10.5									
	2ー2	320.2	Rー3	4.7	2ー16	128.6	2ー10	2.8									
	2ー3	64.2	Rー4	93.2	2ー20	14.9	2ー12	32.3									
	2ー5	30.9	Rー5	44.2			2ー15	74.6									
	2ー7	24.2	Rー6	3.1													
	2ー21	42.4	Kー3	10.1													
			小計	722.0	小計	185.7	小計	133.5	小計	0.0	小計	0.0	小計	131.1	小計	0.0	
3 階	EVホール	22.5	Rー1	10.8	Kー1	22.3	WCー1	13.3	3ー4	42.0				131.1			
	3ー2	237.2	Rー2	4.7	Kー2	5.7	WCー2	10.5	3ー14	219.6							
	3ー3	108.0	Rー3	101.4	Kー3	3.3	3ー6	2.8	3ー15	32.0							
	3ー5	59.5	Rー4	43.6	Kー4	19.9											
	3ー16	42.0	Rー5	15.5													
			Kー5	4.7													
			小計	649.9	小計	51.2	小計	26.6	小計	293.6	小計	0.0	小計	131.1	小計	0.0	
4 階	EVホール	22.5	Rー2	4.7	Kー1	22.3	WCー1	13.3	4ー9	82.3				131.1			
	4ー1	42.3	Rー3	43.9	Kー2	3.7	WCー2	10.5									
	4ー2	463.1	Rー4	42.7	Kー3	19.9	4ー5	2.8									
	Rー1	9.3															
			小計	628.5	小計	45.9	小計	26.6	小計	82.3	小計	0.0	小計	131.1	小計	0.0	
5 階	EVホール	22.5	Rー1	12.7	5ー4	35.3	WCー1	13.3						131.0			
	5ー1	42.3	Rー2	4.6	Kー1	22.3	WCー2	10.5									
	5ー2	463.1	Rー3	31.5	Kー2	14.9	5ー5	2.8									
	5ー3	55.3	Rー4	42.7													
			小計	674.7	小計	72.5	小計	26.6	小計	0.0	小計	0.0	小計	131.0	小計	0.0	
6 階					Kー1	20.4					6ー4	9.7					
					Rー1	7.2											
			小計	0.0	小計	27.6	小計	0.0	小計	0.0	小計	9.7	小計	0.0	小計	0.0	
合 計				3,433.3		469.7		244.5		506.3		9.7		655.4		20.3	5,339.2

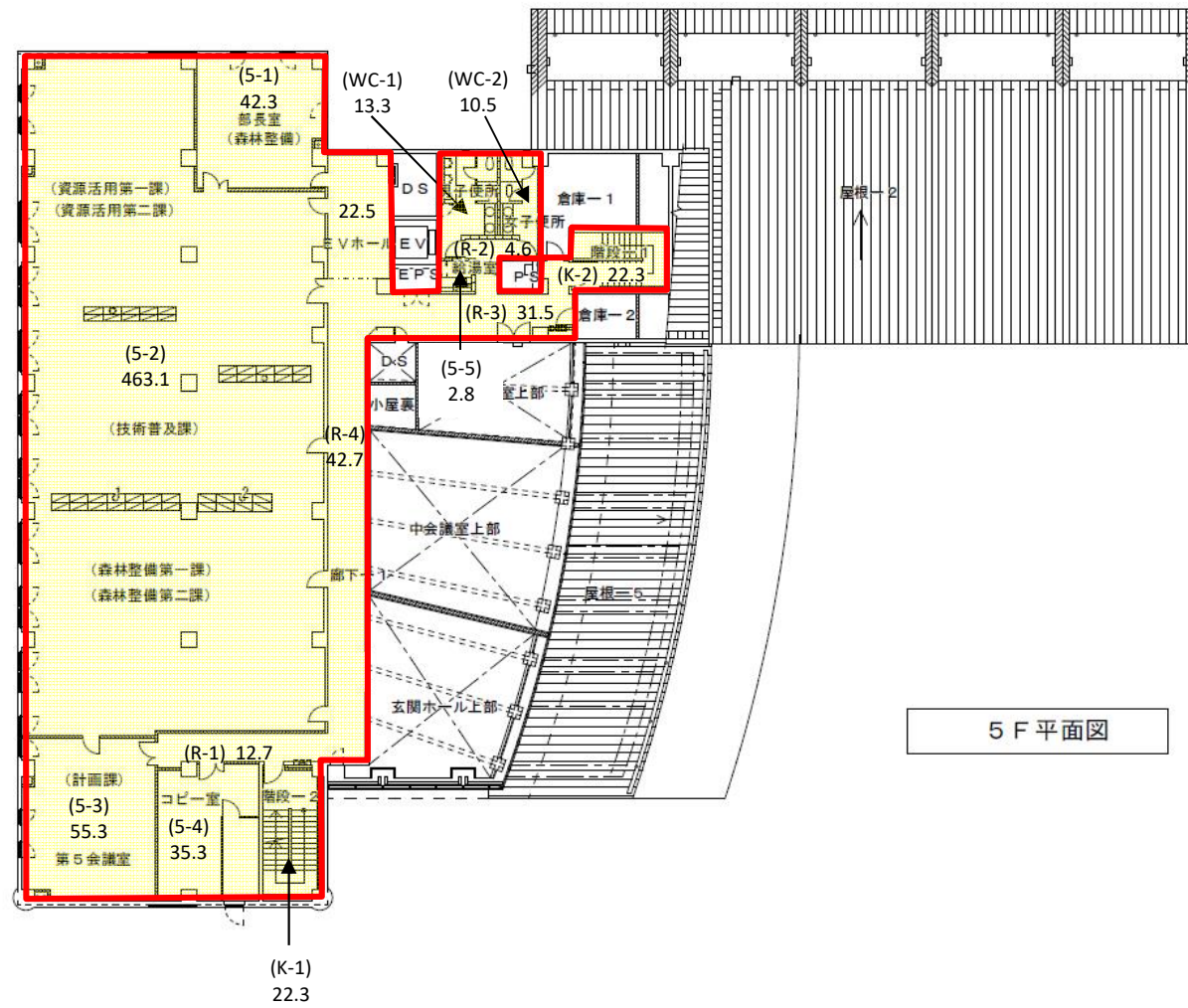


1 F 平面図

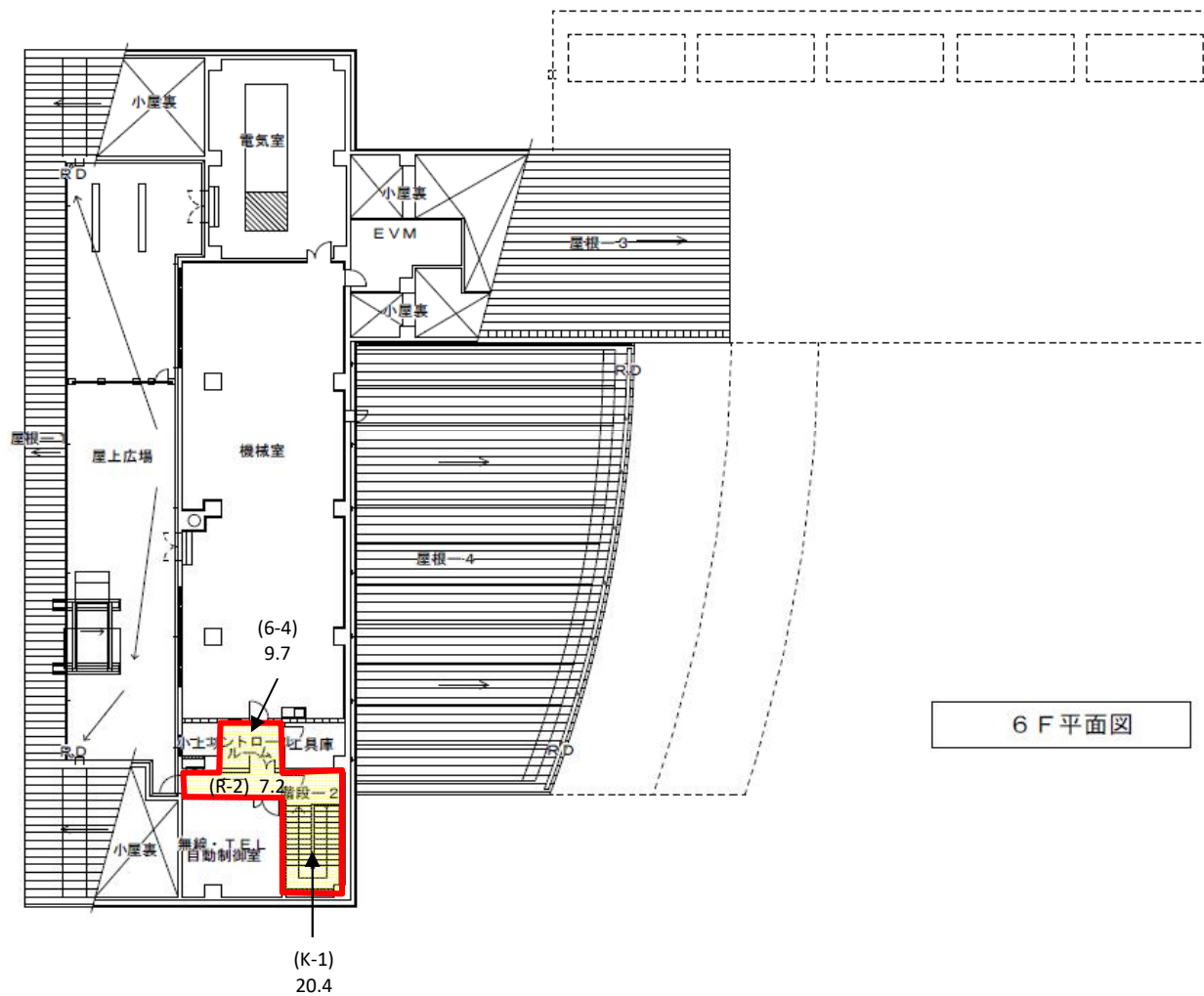








5 F 平面図



6 F 平面図

5 号物件

北海道森林管理局北見事務所
庁舎清掃等業務

仕様書

仕 様 書

I 一般事項

- 1 本仕様書は清掃用務の大要をなすものであるが、本書に記載されていない事項であっても現場の状況に応じ、庁舎内外の正常な機能維持を確保するために必要と認められる清掃及び設備の簡易な修理等については、本仕様書の範囲内で実施するものとする。なお、清掃区域の対象面積は 717.65 ㎡である。（別添 庁舎面積図参照）
- 2 この作業の従事者は、次に定める作業要領に基づき、清掃用務を行うものとする。
- 3 作業時間は次のとおりとし、その時間内において甲の業務に支障を来さないように配慮しながら順次作業を行うものとする。

普通清掃（平日）

	時間帯	作 業 内 容	備考
午前	7 : 0 0 ～ 8 : 3 0	①庁舎内を清掃し、使用した用具の整理整頓をする。 ②庁舎構内の清掃をする。 ③降雪時には正面玄関の簡易な除雪をする。	
午後	3 : 3 0 ～ 5 : 0 0	①吸い殻・資源ごみ等を分別収集し適切に処理する。 ②庁舎内・トイレ・台所を清掃し、使用した用具の整理整頓をする。 ③庁舎内の火気点検・窓の施錠確認を行い、消灯する。 ④正面玄関の施錠をし、確認する。	

※令和 8 年度作業予定日数は、別添「令和 8 年度庁舎清掃等請負契約作業暦」による。

※土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始は休業とする。ただし、特別清掃については監督職員の承諾を得て休日に実施することができるものとする。

- 4 作業の従事者は、指定された作業時間内に確実かつ速やかに清掃用務を行うことのできる人員を確保して実施するものとする。
- 5 光熱水等の利用
作業の実施に必要な光熱水施設の使用にあたっては、監督職員の承認を受けて無償利用することができる。
清掃用務に使用する清掃用具・器具類（掃除機を含む）及び各種機材の格納庫・作

業従事者の休憩室及び喫煙室の利用についても同様とする。

6 消耗品等の支給

清掃用務に使用する消耗品（トイレ・台所・食器洗い・住居用各種洗剤等）及び特別清掃に使用する床用ワックスについては、支給品とする。

7 注意事項

- (1) 庁舎及び工作物等に破損汚損又はその恐れがあることを発見した場合は、直ちに監督職員に報告し、その指示を受けなければならない。
- (2) 各部屋の解錠・施錠にあたっては、その都度監督職員の指示に従い、作業中はもちろんのこと火災・盗難の防止、風紀及び衛生管理に注意し、作業終了後は監督職員にその旨報告し退庁すること。
- (3) ゴミは分別収集すること。
なお、不用となった紙、段ボール、空き缶等のリサイクル資源についても、分別の上、所定の場所に分別集積すること。
また、たばこの吸い殻は、水に浸し火気のないことを確認して処理すること。
- (4) 引火性・発火性の製品は、監督職員の了解が得られたとき以外は使用を禁止する。
- (5) 上記以外の事項については、監督職員の指示によること。

8 安全対策

受託者は作業の従事者に対し、安全対策の確保と安全意識の高揚に努めること。

なお、作業時において、災害等が発生した場合は、速やかに監督職員等に報告するものとする。

II 作業要領

1 共通事項

- (1) 作業従事者は、清掃用務を行う場合には、原則として甲の指定する監督職員の指示に従うこと。
- (2) 清掃作業時に備品を移動したときは、作業終了後には指定の位置に戻すこと。
また、清掃用具等は所定の場所に整理整頓の上保管すること。

2 日常清掃等の作業要領

(1) 事務室

- ① 事務室の清掃については、原則として8時15分までに終了させること。
- ② 床のゴミやほこりを乾モップ又はその他の用具で拭き、又は掃き取る（掃除機等を使用）。
- ③ くず入れのごみを分別収集する。
- ④ 壁、扉、扉溝、手摺り、ドアノブ、応接テーブルおよび受付カウンター等の共用部分について、埃や汚れを雑巾等で拭き掃除をする。換気扇は本体の仕様

に基づき清掃する。

(2) 玄関、廊下（階段含む）

- ① 床や泥よけマットに溜まったゴミやほこりを乾モップ又はその他の用具で拭き、又は掃き取る（掃除機等を使用）
- ② 窓、戸、手摺り、ドアノブ等の共用部分について、埃や汚れを雑巾等で拭き掃除をする。換気扇は本体の仕様に基づき清掃する
- ③ うがい器、体重計、血圧計の拭き掃除をする。

(3) 喫煙室、給湯室、男女休憩室、男女ロッカー室

- ① 床のゴミやほこりを乾モップ又はその他の用具で拭き、又は掃き取る（掃除機等を使用）
- ② くず入れ（吸い殻入れを含む）のごみを分別収集する。
- ③ 給湯室にある洗面台、流し台、石けん入れ等の共用部分について、埃や汚れを洗剤を使う等して清掃をすること。ハンドドライヤー、換気扇は本体の仕様に基づき清掃する。
- ④ テーブル、テレビの上、鏡を拭き掃除する。

(4) トイレ

- ① 大便器、小便器とも洗剤等を使って汚れを落とし水洗いする。床他タイル部分は水洗いする。
- ② 手洗流し、鏡、棚、ドアノブを洗剤等を使って汚れを落とし水洗いする。ハンドドライヤー、換気扇は本体の仕様に基づき清掃する。
- ③ 庁舎内で使用するトイレトペーパー、便座シート及び手洗い石けん水は現物を支給するので、必要に応じ補給し、受託者の責任により保管すること。
- ④ 汚物入れのゴミは適宜捨てる。

(5) 会議室及び応接室

- ① 毎週月曜日に清掃を行う（月曜日が休日等の場合及び使用中の場合は直後の勤務日に行う）。
- ② 清掃は床のゴミやほこりを乾モップ又はその他の用具で拭き、又は掃き取る（掃除機等を使用）。

(6) 書庫（1 階、2 階）

毎月 1 回、清掃は床のゴミやほこりを乾モップ又はその他の用具で拭き、又は掃き取る（掃除機等を使用）。

(7) その他用務

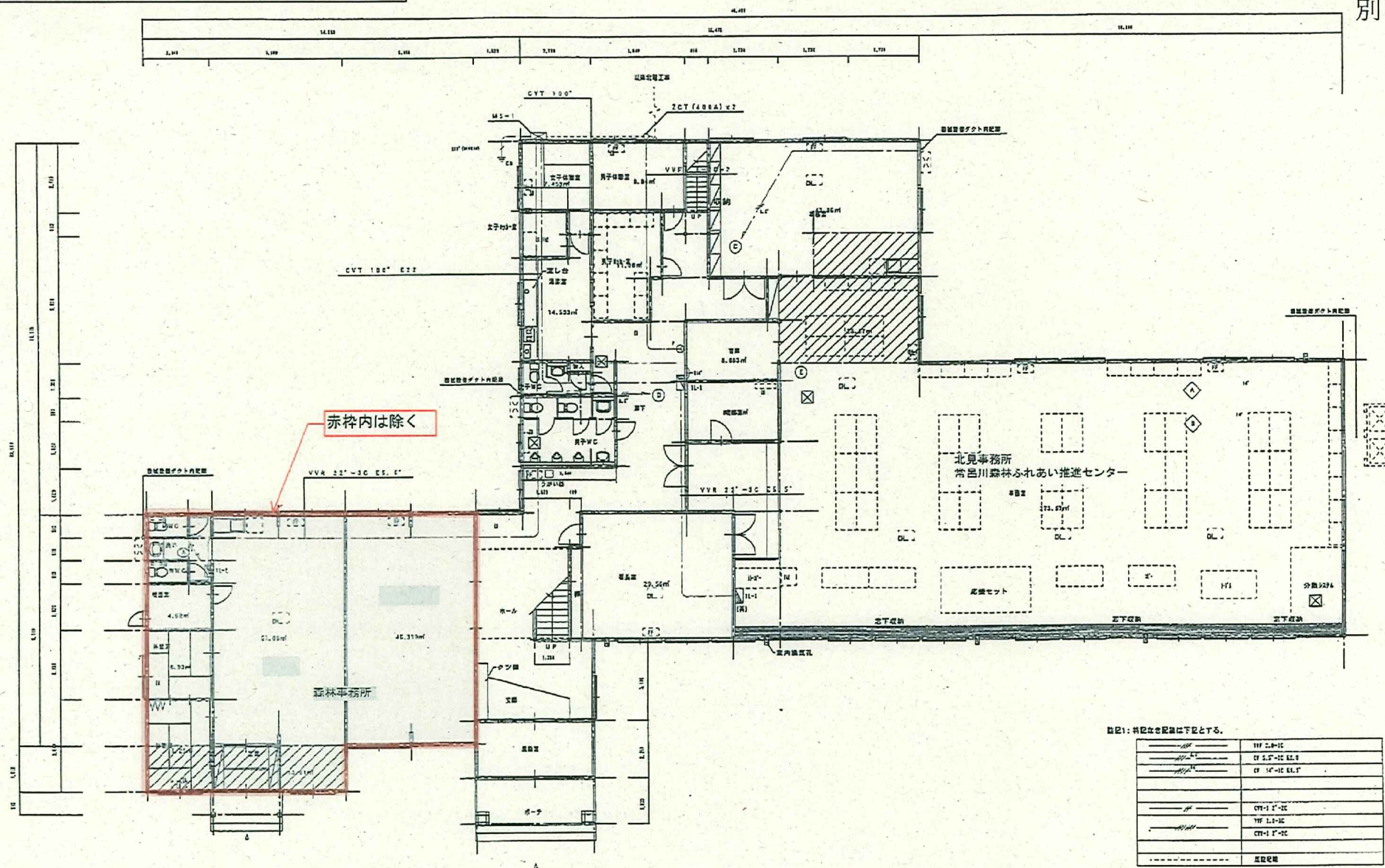
- ① 事務所内に設置している加湿器は、使用期間中タンクに水を補給する。
- ② 構内清掃は、監督職員の指示により行う。
- ③ 降雪期については、庁舎玄関の階段部分の除雪を行う。
なお、庁舎用除雪器具については使用することができる。
- ④ 粗大ゴミの整理、枯枝・落葉等の整理、シュレッダーチップの収集、分別ゴミの収集整理を行う。

3 特別清掃（床清掃及びワックス）

年1回（9月の休日）を目安に事務室及び玄関ホール・廊下の床の汚れを洗浄ブラシ等により汚れを除去し、ワックス掛けを行う。（机ロッカー等を除く対象床面積は307.00 m²）

令和 8 年 度 稼 働 日 数

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	稼働日数
4月	曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		21
	休日の種類				週土	週休日						週土	週休日					週土	週休日							週土	週休日				昭和の日		
5月	曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	18
	休日の種類		週土	憲法記念日	みどりの日	こどもの日	振替休日			週土	週休日						週土	週休日							週土	週休日						週土	
6月	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		22
	休日の種類						週土	週休日						週土	週休日					週土	週休日								週土	週休日			
7月	曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	22
	休日の種類				週土	週休日						週土	週休日						週土	週休日	海の日						週土	週休日					
8月	曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	20
	休日の種類	週土	週休日						週土	週休日		山の日				週土	週休日							週土	週休日							週土	
9月	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水		19
	休日の種類					週土	週休日						週土	週休日						週土	週休日	敬老の日		国民の休日	秋分の日			週土	週休日				
10月	曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	21
	休日の種類			週土	週休日						週土	週休日	スポーツの日					週土	週休日								週土	週休日					
11月	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月		19
	休日の種類	週休日		文化の日				週土	週休日						週土	週休日							週土	週休日	勤労感謝の日					週土	週休日		
12月	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	20
	休日の種類					週土	週休日						週土	週休日						週土	週休日							週土	週休日		休日	休日	
1月	曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	19
	休日の種類	年始	休日	休日						週土	週休日	成人の日					週土	週休日							週土	週休日						週土	
2月	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日				18
	休日の種類						週土	週休日				建国記念日		週土	週休日							週土	週休日		天皇誕生日				週土	週休日	-	-	
3月	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	22
	休日の種類						週土	週休日					週土	週休日							週土	春分の日		振替休日					週土	週休日			
計																																241	



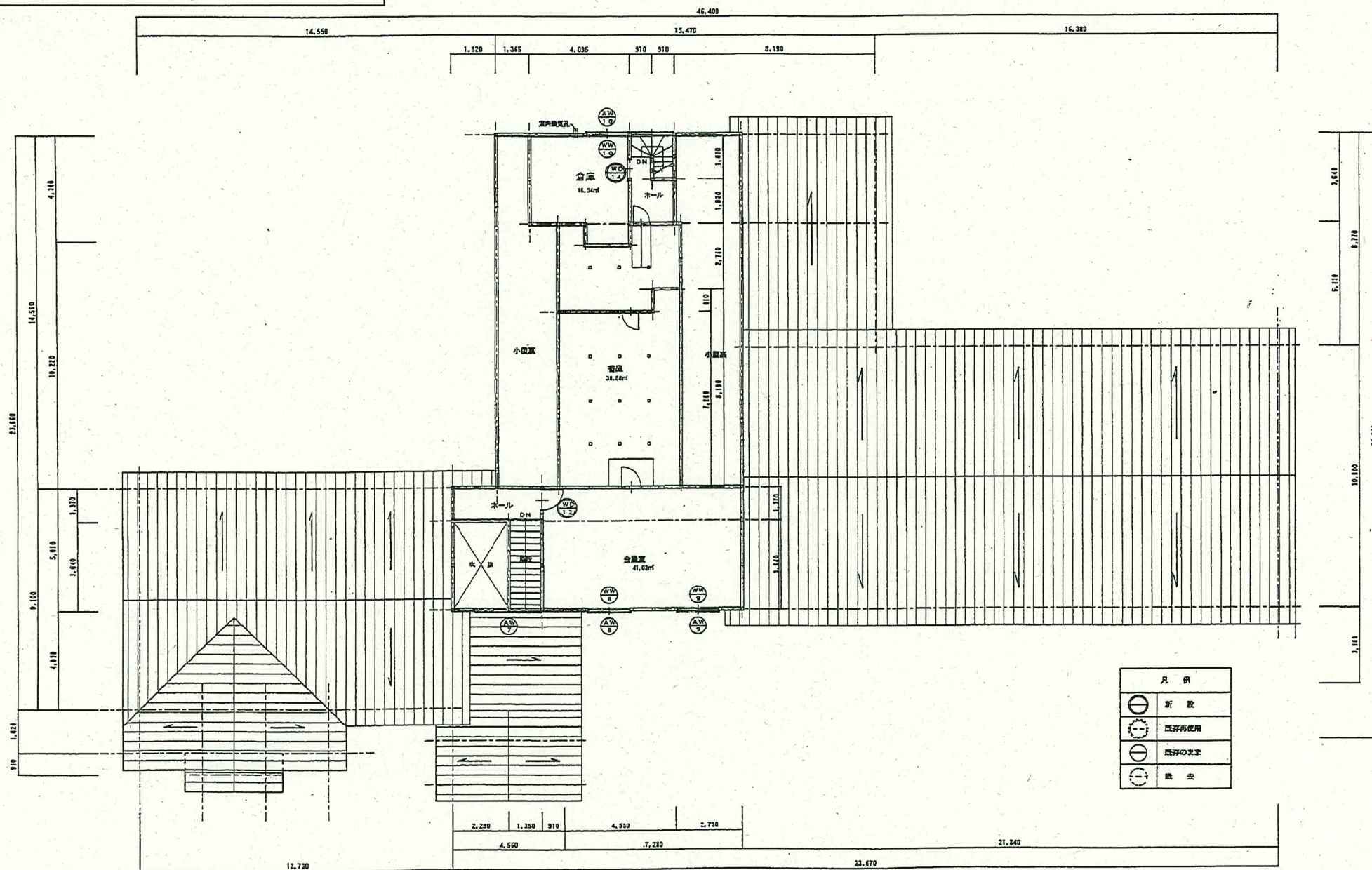
註1: 特記立念記述は下記とする。

_____	YF 2.0-1C
_____	CF 3.5"-1C EL 0
_____	CF 14"-1C EL 5"

_____	CFI-1 1"-1C
_____	YF 1.3-1C
_____	CFI-1 1"-1C

_____	底架記錄

註記2: 表中(再)入り器具は多段再使用器具とし、充分滑潤の上再使用とする。
又、再使用器具のランプは新設とする。



6 号物件

北海道森林管理局森林技術・支
援センター庁舎清掃等業務

仕様書

仕様書

1 適用

庁舎清掃業務の履行に当たっては、契約書に定めるもののほか、この仕様書及び図面に定めるものとする。

2 業務実施日数及び業務実施時間

業務を実施する日は、契約期間中の公休日（土・日曜日、祝日）及び年末年始を除き毎日とし、業務実施時間は午前7時30分～午前8時30分（朝方）及び午後4時15分～午後5時15分（夕方）までの間とする。

ただし、やむを得ない理由によりこの時間内に作業を実施することができない場合は、監督職員の承諾を得て、業務実施時間外に行うことができるものとする。

令和8年度業務予定日数

予定日数：241日

※令和8年度 実施作業表を別添に添付

3 庁舎の概要

床面積：325.78 m² 車庫、物品庫を除く

窓面積：51.84 m²

※庁舎清掃等箇所図及び窓面積表を別添に添付

4 業務内容

（１） 日常業務（１日１回）

- | | |
|------------|---|
| ・ 床清掃 | 掃除機を用いて塵芥を取り除くこと。ビニール系床面は水拭きモップで拭くこと。 |
| ・ ブラインドの開閉 | 朝方に各部屋のブラインドを開き、夕方に執務室以外のブラインドを閉めること。 |
| ・ 塵芥の収集・集積 | 庁舎内外の塵芥箱及び書類裁断機の紙くず等を収集し、庁舎内の塵芥置場に集積すること。塵芥を収集・集積する際には分別すること。 |

喫煙所の吸殻については吸殻缶に収集し消火を適切に行い、定期的に塵芥置場へ集積すること。（喫煙所については敷地内の車庫内に設置）

- ・ 流し場の清掃 適正洗剤、スポンジで洗浄した後、布巾で拭き取ること。なお、スポンジ及び布巾については茶碗等の洗浄で使用了らものと別のものを使い分けること。
- ・ 便所の清掃 便器については適正洗剤、トイレブラシで洗浄を行い、壁等に目立つ汚れがある場合には、水絞り雑巾等で拭き取ること。
洗面台の鏡については、水拭き後に乾拭きを行うこと。
- ・ 消耗品の補充 トイレットペーパー、ペーパータオル、石鹼液、消臭剤については必要に応じて各所に補充すること。
- ・ 冬期間の除雪 降雪時において、玄関及び通用口の簡易な除雪を行うこと。
- ・ 正面玄関の施錠 業務終了時に正面玄関を施錠すること。

（２）定期業務（月１回）

- ・ 窓ガラス拭き 適正洗剤、水絞り雑巾、乾いた雑巾で庁舎内の窓ガラス及び窓枠の拭き取りを行う。汚れが目立つ場合は二度拭きを行うこと。

５ この契約について、乙に無償使用させる施設等は、次のとおりとする。

- ・ 休憩室 一室
- ・ 水道施設 一式
- ・ 電気施設 一式
- ・ 給湯器具 一式

６ この契約について、甲が支給する資材等は次のとおりとする。

ほうき、掃除機、水拭きモップ、バケツ、塵芥袋、ゴム手袋、ビニール手袋、食器用洗剤、スポンジ、束子、布巾、雑巾、トイレ用洗剤、トイレブラシ、除菌クリーナー、トイレットペーパー、ペーパータオル、固形石鹼、液体石鹼、窓ガラス用洗剤、除雪用具、除草剤

7 注意事項

- ・電気、ガス、水道の利用に当たっては、極力節減に努めること。
- ・業務の履行に適した服装を着用すること。
- ・作業実施に当たり、職員の執務等に支障の無いよう配慮すること。
- ・作業実施に当たり、庁舎及び工作物等に損傷、汚損またはその恐れがあると発見したときは、直ちに監督職員へ報告すること。
- ・清掃のために椅子等を移動させたときには、作業終了後に所定の位置に戻すこと。
- ・清掃用具は作業終了後、所定の場所に整理整頓すること。
- ・業務履行に直接関係のない場所に立ち入らないこと。

令和8年度 清掃実施作業表

作業日(経常業務)

予定日数

年間

241 日

4月 April

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

21 日

5月 May

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

18 日

6月 June

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

22 日

7月 July

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

22 日

8月 August

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

20 日

9月 September

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

19 日

10月 October

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

21 日

11月 November

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

19 日

12月 December

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

20 日

1月 January

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

19 日

2月 February

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

18 日

3月 March

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

22 日

庁舎清掃等箇所図

日常業務面積

床面積 + ポーチ等 - 控除面積

$$357.00 + 25.27 - 56.49 = \underline{325.78\text{m}^2}$$

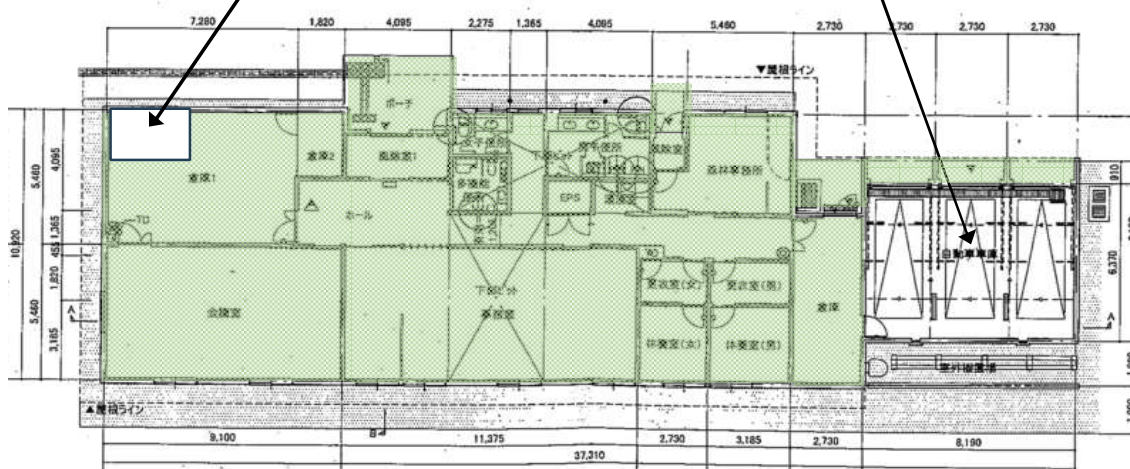
(財産台帳)

控除面積 (物品庫)

$$1.800 \times 2.400 = \underline{4.320\text{m}^2}$$

控除面積 (自動車車庫)

$$8.190 \times 6.370 = \underline{52.170\text{m}^2}$$



庁舎清掃等箇所



森林技術・支援センター 窓面積表

		横	縦	面 積	枚 数	小 計	備 考
事務室		1.570	1.690	2.653	4	10.612	
		1.580	1.960	3.097	1	3.097	
		0.390	1.960	0.764	1	0.764	
		1.560	1.590	2.480	1	2.480	
		0.390	1.590	0.620	1	0.620	
		0.850	0.200	0.170	1	0.170	
	小計					17.743	
会議室		1.570	1.690	2.653	3	7.959	
		0.850	0.200	0.170	1	0.170	
	小計					8.129	
倉庫 1・倉庫 2		0.800	0.600	0.480	1	0.480	
	小計					0.480	
ホール・風除室 1		1.700	3.000	5.100	1	5.100	
		0.140	3.000	0.420	1	0.420	
		1.600	2.900	4.640	1	4.640	
		0.380	2.900	1.102	1	1.102	
		1.370	0.780	1.069	1	1.069	
	小計					12.331	
多機能便所		0.150	0.150	0.023	1	0.023	
	小計					0.023	
男子便所		0.850	0.200	0.170	1	0.170	
		0.570	1.235	0.704	1	0.704	
	小計					0.874	
女子便所		0.850	0.200	0.170	1	0.170	
		0.570	1.235	0.704	1	0.704	
	小計					0.874	
風除室 2		0.700	0.600	0.420	1	0.420	
		0.300	0.930	0.279	1	0.279	
	小計					0.699	
森林事務所		0.850	0.200	0.170	1	0.170	
		0.850	0.590	0.502	1	0.502	
		1.370	1.690	2.315	1	2.315	
		1.370	0.500	0.685	1	0.685	
	小計					3.672	
男子更衣室・男子休養室		1.570	1.690	2.653	1	2.653	
		0.850	0.200	0.170	2	0.340	
	小計					2.993	
女子更衣室・女子休養室		1.570	1.690	2.653	1	2.653	
		0.850	0.200	0.170	2	0.340	
	小計					2.993	
倉庫		0.700	0.560	0.392	1	0.392	
		1.560	0.150	0.234	1	0.234	
		0.250	1.200	0.300	1	0.300	
		0.700	0.150	0.105	1	0.105	
	小計					1.031	
合計						51.842	

7号物件

北海道森林管理局知床森林生態
系保全センター庁舎施設清
掃等業務

仕様書

仕様書

（清掃施設）

第1条 清掃施設は、別添1のとおり知床森林生態系保全センター（以下センターとする）とする（面積：75.36 m²）。

（履行期間）

第2条 履行期間は、令和8年4月1日（水曜日）から令和9年3月31日（水曜日）（別添2「作業日程表」のとおり）とする。ただし、履行期間中、監督職員が別に指示した場合は臨時に作業を実施する。

（作業終了時間）

第3条 日常清掃は午前8時30分、臨時清掃は午後5時15分までに完了させなければならない。ただし、監督職員が特に認めた場合はこの限りではない。

（無償使用）

第4条 作業実施に必要な光熱水施設の使用に当たっては、監督職員の承認を受けて無償使用することができる。

（物品の貸与）

第5条 センターが所有する次の器具を貸与する。貸与品は善良のもと使用することとし、目的外には使用しないこと。また、貸与品を紛失、破損等した場合は、請負者の責任において弁償すること。

- （1） 掃除機
- （2） 乾式モップ
- （3） T字モップ
- （4） ほうき（玄関用・室内用）
- （5） ぞうきん
- （6） トイレ用ブラシ
- （7） トイレ用洗剤
- （8） 流し台用スポンジ

2 トイレットペーパー、便座クリーナー、手洗用石けんの衛生消耗品はセンターで用意する。

（管理記録簿）

第6条 管理責任者及び清掃作業実施者は、作業終了後、別添3「清掃作業点検表」の該当欄にサインし、該当しない欄には斜線を引き、当日若しくは翌日までに監督職員に提出し、業務仕様書のとおり実施されているか検査を受けること。ただし、特段異常がなければ、電話等にてその旨報告し、後日、一括して提出することができる。

(業務内容)

第7条 清掃業務の作業内容は次のとおりとする。清掃に当たっては、別添2「作業日程表」のとおり実施し、部位・場所に応じ適当な器具（モップ等）を用いて、除塵、から拭き、水拭き等を行う。洗剤を使用する場合は、建材等を傷めないよう適正洗剤を使用すること。ゴミの分別は、斜里町ウトロ地区の分別方法による。

2 センター庁舎（面積：事務室 57.97 m² 倉庫書庫 7.45 m² トイレ 4.97 m² 玄関 4.97 m² 合計 75.36 m²）

(1) 日常清掃

下記について別添2「作業日程表」のとおり1日1回清掃業務を実施する。

- ① 事務室、倉庫書庫、トイレ、玄関のゴミの収集（簡易な除塵を含む）、分別、収集所までの運搬
- ② 事務室、倉庫書庫、トイレ、玄関の床等を掃除機並びにモップ等を使用し
ての除塵
- ③ 玄関の除塵
- ④ トイレの便器及び鏡等の洗浄
- ⑤ 衛生消耗品の補充
- ⑥ その他、監督職員が必要と認めたもの

(2) 臨時清掃

下記について10月、3月に清掃を実施する。

- ① 事務室、倉庫書庫、トイレ、玄関（コンクリート面を除く）の床（面積：
事務室 57.97 m² 倉庫書庫 7.45 m² トイレ 4.97 m² 玄関 3.15 m² 合計
73.54 m²）を洗浄し水性ワックス仕上げを実施する。

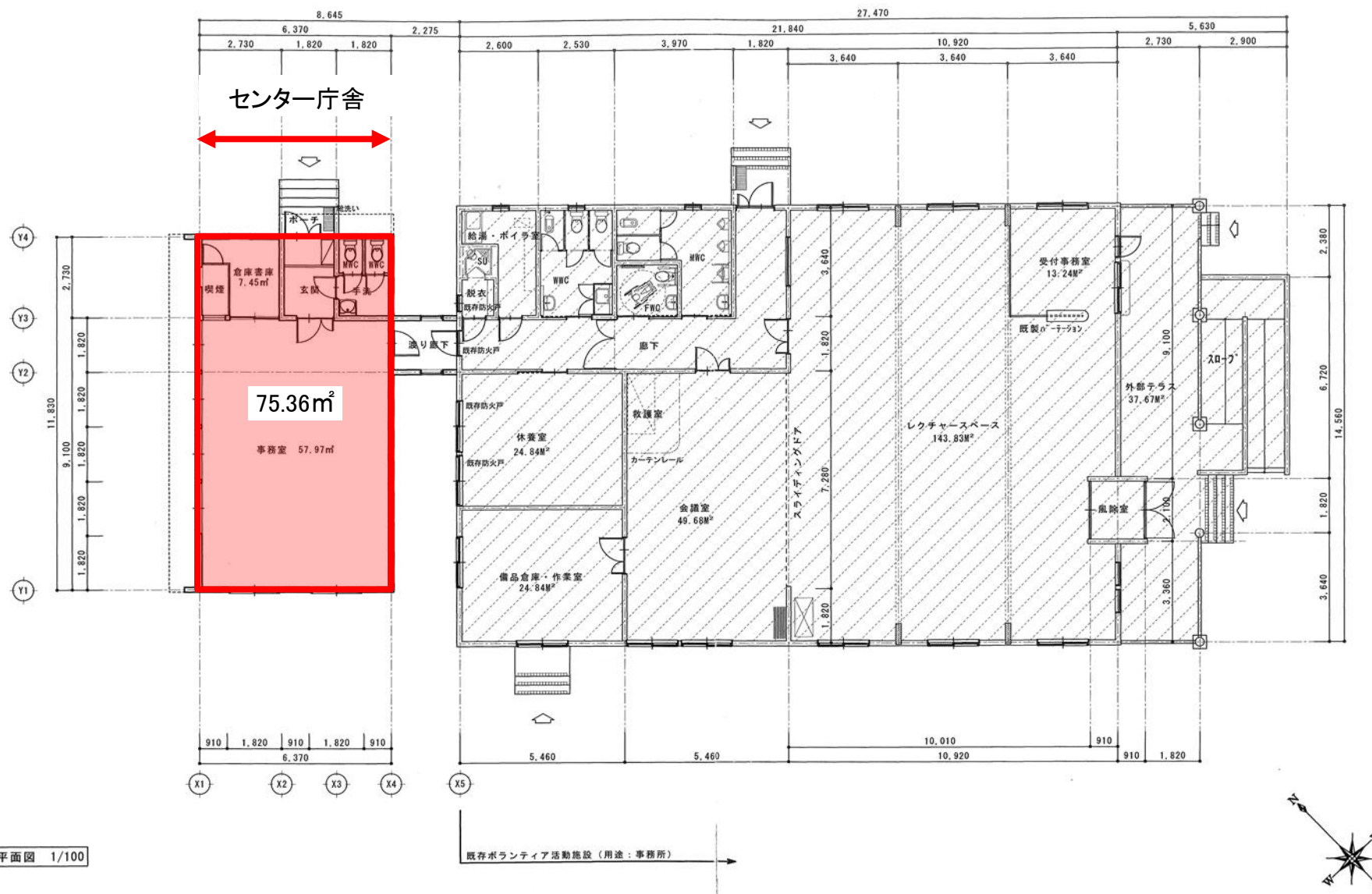
(不審物等)

第8条 不審物、建物の破損を発見した場合は、直ちに緊急連絡を実施する。緊急連絡体制図は監督職員と請負者で協議して作成する。

(細部事項)

第9条 この仕様書に定めのない細部事項については、監督職員の指示に従うこと。

知床森林生態系保全センター 平面図



令和8年度 作業日程表

[illegible]

別添 2

令和 8 年度 作業日程表

10月		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
		木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
日常清掃	センター	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	21
臨時清掃	センター			○																													1

11月		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		計
		日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月		
日常清掃	センター		○		○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○			○		19
臨時清掃	センター																																0

1 2 月		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
		火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
日常清掃	センター	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○				20
臨時清掃	センター																																0

1月		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
		金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
日常清掃	センター				○	○	○	○	○				○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			19
臨時清掃	センター																																0

2月		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28					計
		月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日					
日常清掃	センター	○	○	○	○	○			○	○	○		○			○	○	○	○	○			○		○	○	○						18	
臨時清掃	センター																																0	

3月		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
		月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
日常清掃	センター	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○			○	○	○	22
臨時清掃	センター																					○											1

		延べ日数
日常清掃	センター	241日
臨時清掃	センター	2日

別添 3

清掃作業点検表

請負者名 _____

〇月分																	
業務内容	日・曜日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
日 常 清 掃																	
臨 時 清 掃																	
現 場 代 理 人 確 認																	
監 督 職 員 確 認																	

業務内容	日・曜日	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
日 常 清 掃																	
臨 時 清 掃																	
現 場 代 理 人 確 認																	
監 督 職 員 確 認																	

上記のとおり従事したことを証明する。

令和 年 月 日

令和 年 月 日

請 負 者 名 【会社名・氏名】

北海道森林管理局 知床森林生態系保全センター

管 理 責 任 者 【氏名】

検査職員